



COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

## NOTA DE DEMANDA

### 1. **NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (ART. 108, §1º, I E ART. 115, I, DO RLC)**

A Superintendência Regional da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab) no Mato Grosso do Sul considerando seu fluxo de visitação do público externo, bem como a necessidade de controle na entrada ao ambiente corporativo de pessoas não ligadas ao quadro de pessoal, necessita de serviços de recepção.

A Conab ao passar dos anos vem extinguindo vários cargos em adequação as novas tendências da administração pública, que é, em outras palavras, administração em conjunto com o setor privado através da terceirização das atividades acessórias.

Concomitante a isso, houve uma redução considerável dos empregados desta Regional por conta do PDV, PDI e demissão de empregados para ocupar cargo em outros órgãos

A proposta desta contratação pretende suprir as atividades de apoio a todas as pessoas; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas e receber visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

O serviço de recepção não é inerente às atribuições funcionais dos cargos dos empregados da Conab, o qual, se executado por este comprometer a produtividade e qualidade das suas atividades finalísticas. Diante a isso a Conab tem como necessidade o serviço de recepção, que compreende uma atividade estritamente de apoio, com função de realizar tarefas cotidianas, tais como o atendimento ao público, atendimento telefônico, manuseio de documentos variados, dentre outras atividades correlatas durante todo horário de expediente da companhia.

Dessa forma, ao analisarmos a contratação pretendida, sob as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC), bem como na forma dos preceitos básicos das boas práticas de gestão e dos princípios da eficiência, eficácia, a economicidade, a sustentabilidade, a racionalização dos recursos financeiros, materiais e humanos, bem como a melhoria dos serviços ofertados, constata-se que a referida contratação suprirá as necessidades supracitadas.

### 2. **REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA COMPANHIA (ART. 108, §1º, II DO RLC)**

O Mapa Estratégico da Companhia, no que tange ao processo de suporte de Gestão Administrativa, Pessoal e Tecnológica, estabelece como objetivo a gestão de recursos financeiros e de pessoal de forma eficiente visando a mitigação de perdas e aumento da produtividade. Ademais, a cadeia de valor do planejamento estratégico prevê que a gestão administrativa deverá contratar serviços e realizar gestão patrimonial. Neste diapasão, a contratação em tela, além de estar em consonância com o principal documento estratégico da Companhia, apresenta-se como medida eficaz para suprir esta atividade que compõe as atividades meio da empresa.

### 3. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 108, §1º, III DO RLC)**

Os serviços serão executados indiretamente no regime de empreitada por preço global, conforme o inciso IV, art. 208 do RLC, na sede da Superintendência Regional no Mato Grosso do Sul – SUREG/MS, localizada na AV. Mato Grosso, 1022, Campo Grande/MS, CEP 79002-232, no horário de 08 às 12h e de 13 às 17h, totalizando uma jornada de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

**Referente à Qualificação Técnica:**

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, podendo ser aceito o somatório de atestados;

Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação da alínea anterior.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos.

O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a Conab possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

A Conab se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade de Campo Grande - MS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local supracitado, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

**Referente à Qualificação Econômico-financeiras:**

a) certidão negativa de feitos sobre falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

a.1) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c) será considerada boa a situação financeira da licitante, quando os seus Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) forem maiores do que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta "online" no caso de empresas inscritas no SICAF:

$LG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}$

$SG = \text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}$

$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

c.1) a licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital social e patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

d) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

e) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c”, observados os seguintes requisitos:

f) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

g) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas para tal diferença.

#### 4. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (ART. 108, §1º, IV E ART. 115, V, DO RLC)**

Para definir os quantitativo utilizou-se consulta aos vigilantes sobre a movimentação de pessoal, bem como a demanda interna de protocolo do SETAD e o espaçamento físico da área disponível para Recepção.

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE	CBO
1	Repcionista	01	4221-05

#### 5. **LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART. 108, §1º, V E ART. 115, II, DO RLC)**

Para o estudo desta contratação, utilizamos contratações similares da Administração pública, a fim de balizarmos as condições e critérios para atingirmos os objetivos da contratação.

Assim utilizamos as seguintes referências:

- a) Consulta em contratos públicos;
- b) Consulta em Atas de Registros de Preços;
- c) Análise no Painel de Preços.

Após análise, optou-se por utilizar a média dos valores praticados no Painel de Preços.

Entende-se que a realização via Pregão Eletrônico se apresenta mais viável, do ponto de vista da qualidade de serviços, eficiência, racionalização, eficácia e economicidade.

Diante disso, Consubstanciado no Art. 5º, inciso I, no Art. 9º, inciso IV e no Art. 292º, do RLC da CONAB, opta-se pela realização de Pregão Eletrônico.

#### 6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (ART. 108, §1º, VI DO RLC)

Para estimar o preço referencial desta contratação analisar-se-á a mediana de valores resultantes da pesquisa através do Painel de Preços do Governo Federal com foco nas contratações ocorridas nos últimos 180 (cento e oitenta) dias no Estado do Mato Grosso do Sul.

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Global (5 anos)
1	Recepcionista	01	R\$ 5.346,33	R\$ 64.155,96	R\$ 320.779,80

O custo anual estimado para a prestação dos serviços para a contratação é de R\$ 5.346,33 (cinco mil trezentos e quarenta e seis reais e trinta e três centavos) mensal, R\$ 64.155,96 (sessenta e quatro mil cento e cinquenta e cinco reais e noventa e seis centavos) anual, e o custo estimado para 05 anos é de R\$ 320.779,80 (trezentos e vinte mil setecentos e setenta e nove reais e oitenta centavos).

O critério utilizado para a formação da estimativa foi a Média dos preços praticados no Painel de Preços.

A vigência do contrato será de 05 (cinco) anos.

Contratação de serviços de recepção com a finalidade de manter o perfeito funcionamento da estrutura laboral dos empregados desta Regional.

#### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 108, §1º, VII E ART. 115, V, DO RLC)

A contratação visa disponibilizar, pelo período de 12 meses - prorrogáveis até 60 meses, fornecimento de mão de obra qualificada, uniformes necessários à correta execução dos serviços de recepcionista no imóvel sede da Sureg/MS:

Local	Descrição	Endereço
1	Edifício da Sede da Superintendência da Conab	Av Mato Grosso, nº 1022, Bairro Centro, Campo Grande - MS, CEP: 79002-232

- O local poderá ser mudado em caso de aquisição de sede própria.

A contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada com fornecimento de uniforme, para as seguintes rotinas:

a) Diariamente:

a.1) Informar ao público sobre os serviços prestados pela Conab;

a.2) Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem a Conab, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;

a.3) Notificar a autoridade superior sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;

a.4) Identificar e Cadastrar visitantes no sistema informatizado de controle de acesso predial;

a.5) Atender telefone e repassar as informações necessárias aos empregados e clientes;

a.6) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados para a execução das atividades;

a.7) Receber, anotar e transmitir recados e mensagens relacionadas as atividades da Companhia;

a.8) Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;

- a.9) Registrar no livro de ocorrências as infrações diárias;
- a.10) Falar e escutar atentamente e transmitir informações corretamente;
- a.11) Verificar se a pessoa a ser visitada, autoriza a entrada do visitante;
- a.12) Caso ocorra pane do sistema informatizado de controle de acesso predial, registrar manualmente os dados no formulário "Controle de Entrada de Pessoas Durante o Expediente";
- a.13) Encaminhar o visitante a pessoa a ser visitada, prestando-lhe informações sobre a localização da área de lotação da mesma;
- a.14) Fora do horário normal de expediente, permitir somente a entrada de pessoas formalmente autorizadas pelas áreas competentes da CONAB, com exceção dos membros de Diretorias (Diretores, secretárias, assessores e motoristas), Superintendentes, Assessores, Gerentes) registrando em formulário próprio.
- a.15) Manter relação nominal atualizada dos Diretores e Empregados com os seus respectivos números de ramais e lotação;
- a.16) Manter relação contendo números de telefones de utilidades publicas, tais como: Pronto Socorro, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Policias Militar e Civil, dentre outros;
- a.17) Registrar em livro de ocorrência as anormalidades ocorridas e as providências adotadas informando de imediato à fiscalização da CONAB;
- a.18) Proibir a entrada de vendedores e corretores nas dependências da CONAB, com exceção dos vendedores/corretores de produtos autorizados pela Contratante;
- a.19) Informar ao fiscal do contrato sobre a necessidade de reparo nos equipamentos de controle de acesso (catracas).
- a.20) Orientar aos empregados sobre cadastro e utilização do equipamento, repassando para o fiscal a ocorrência de danos aos equipamentos;
- a.21) Atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade
  - b) Atribuições comuns:
    - b.1) Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE;
    - b.2) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
    - b.3) Guardar sigilo sobre a rotina dos empregados Conab e das informações obtida por meio da prestação dos serviços;
    - b.4) Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
    - b.5) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
    - b.6) Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
    - b.7) Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
    - b.8) Tratar a todos com urbanidade e respeito;
    - b.9) Observar a disciplina e horário de trabalho;
    - b.10) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;
    - b.11) Manter-se concentrado nas tarefas diárias;

b.12) Comunicar, PRIMEIRAMENTE, a empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;

b.13) Comunicar a Fiscalização, após comunicação a empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;

b.14) Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

b.15) Não realizar venda nas dependências da Conab;

b.16) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

b.17) Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;

b.18) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

b.19) Levar ao conhecimento do encarregado geral, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

b.20) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens a segurança, com o devido registro;

b.21) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

b.22) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

b.23) Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

b.24) Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta medica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;

b.25) Evitar a aglomeração de empregados ou visitantes na recepção, sendo proibido conversas alheias a execução dos serviços.

#### **DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)**

A atividade a ser desenvolvida será executada por profissional cuja categoria e reconhecida legalmente e esta relacionada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o no 4221-05, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço.

Os profissionais da contratada responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir, no mínimo, os seguintes requisitos básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Ensino médio completo;

c) Curso de recepcionista de, no mínimo, 80 horas, com apresentação do certificado;

d) Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses;

e) Conhecimentos básicos de informática, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;

f) Competências pessoais:

f.1) agir com bom senso;

f.2) ter discrição;

f.3) ter iniciativa;

f.4) afabilidade;

f.5) interesse;

f.6) agilidade;

f.7) organização;

f.8) educação;

f.9) paciência;

f.10) respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

No processo seletivo a ser realizado pela empresa a ser contratada deverá ser observado, também:

a) quitação com as obrigações eleitorais;

b) quitação com as obrigações do serviço militar (para os profissionais do sexo masculino).

O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade em que ocorre a prestação dos serviços.

Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Conab analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

#### **DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços na data futuramente estipulada pela Conab.

A Contratada deverá substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

A contratada deverá selecionar, treinar e reciclar os profissionais que prestarão o serviço deste termo de referência.

A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Conab, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

O preposto ou supervisor geral da Contratada deverá, semanalmente, realizar visita para fiscalizar junto com a equipe de fiscalização do contrato a prestação dos serviços, a fim de corrigir as possíveis falhas na execução.

As qualificações profissionais elencadas para cada cargo somente serão exigidas para as contratações referentes à substituição de profissional remanescente do contrato anterior.

Quando da substituição, a contratada deverá comprovar a qualificação do profissional previamente a sua alocação no serviço ou posto.

Caso o posto não exista na contratação anterior, a Contratada deverá comprovar no início da vigência do contrato a qualificação exigida.

#### **DOS UNIFORMES**

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Conab, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Conjunto com calça e/ou saia básica, camisa social masculina, manga longa, ou camisa social feminina manga 3/4, cinto social masculino, sapato social fechado e meia social

masculina ou meia calça na cor da pele, bem como casaco de frio.

**8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO (ART. 108, §1º, VIII DO RLC)**

Não se aplica parcelamento para este objeto.

**9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (ART. 108, §1º, IX E ART. 115, VI, DO RLC)**

São resultados esperados da contratação ora pretendida:

- a) Melhoria no atendimento ao público externo;
- b) Controle do fluxo de pessoas que transitam pela SUREG/MS;
- b) Eficiência e economicidade na gestão dos recursos na execução do Contrato.

**10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA CONAB (ART. 108, §1º, X DO RLC)**

Não serão necessárias adequações do ambiente da Conab para prestação dos serviços.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (ART. 108, §1º, XI DO RLC)**

Para este objeto não existe a necessidade qualquer outra contratação correlata ou interdependente.

**12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 108, §1º, XII DO RLC)**

Entendemos que a contratação é viável e essencial, visto que gerará diversos benefícios, sendo um deles a redução de custos diretos e indiretos, bem como a prestação de um serviço de qualidade ao público da Companhia.

Assim a contratação visa apoiar as atividades administrativas e manter a eficiência no atendimento ao público interno e externo da Companhia.

**13. IDENTIFICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO OU DE CONTRATAÇÃO DIRETA (ART. 115, III, DO RLC)**

Considerando-se tudo o quanto foi exposto, verifica-se que, por se tratar de serviço comum, a Contratação será realizada na forma de Pregão Eletrônico, sob o critério de menor preço.

**Campo Grande/MS, 05 de julho de 2024..**

**Responsável pelo estudo:**

**VALMOR DE SOUZA**

**Setad MS**

**Assistente de Operações**



Campo Grande, 05 de julho de 2024



Documento assinado eletronicamente por **VALMOR DE SOUZA, Assistente de Operações - Conab**, em 17/07/2024, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

[https://sei.agro.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36307243** e o código CRC **B87BEAA4**.

Referência: Processo nº.: 21446.000970/2024-21

SEI: nº.: 36307243